



SOLICITUD DEL BIEN Y/O SERVICIO

En cumplimiento de las directrices establecidas para iniciar los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios en la Alcaldía Municipal de Pradera (con excepción de los contratos directos por la causal de prestación de servicios), a continuación, se detalla la información del requerimiento:

	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:
a.	La Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca, requiere garantizar la prestación continua, segura y verificable del servicio de mensajería expresa para el envío de documentos oficiales generados por las diferentes dependencias de la entidad. Entre estos documentos se encuentran oficios, citaciones, actos administrativos, notificaciones, expedientes, contratos y demás comunicaciones institucionales que deben ser remitidas a entidades públicas, particulares, contratistas, organismos de control y ciudadanía en general. La necesidad se fundamenta en que la gestión administrativa, contractual y misional de la Alcaldía exige realizar entregas tanto ordinarias como urgentes, con cobertura en el territorio nacional, seguimiento de los envíos, constancia de entrega, identificación del destinatario y, cuando corresponda, firma, sello o entrega personal. Adicionalmente, algunos documentos contienen información reservada o confidencial, por lo cual requieren condiciones adecuadas de custodia, manipulación y traslado. Por lo anterior, resulta necesario disponer de un operador postal habilitado y registrado ante la autoridad competente, que cuente con capacidad operativa, cobertura nacional, mecanismos de rastreo y procedimientos para acreditar la entrega o la devolución de los documentos. El servicio será coordinado desde la Ventanilla Única de la Alcaldía Municipal, ubicada en la Calle 6 Carrera 11 Esquina, Parque Principal de Pradera, Valle del Cauca, y será supervisado por la Secretaría General, con apoyo de la responsable de dicha ventanilla. La continuidad de esta necesidad se evidencia en los antecedentes contractuales de la entidad, correspondientes a los servicios contratados durante las vigencias 2023, 2024 y 2025, cuyos valores fueron de \$3.500.000, \$4.000.000 y \$5.000.000, respectivamente, con cobertura nacional. Estos antecedentes evidencian que la mensajería constituye un servicio recurrente y necesario para el funcionamiento institucional. En consecuencia, se requiere adelantar un proceso de mínima cuantía, hasta por cinco millones de pesos (\$5.000.000), con ejecución desde la expedición del Registro Presupuestal y hasta el 30 de diciembre de 2026. El pago se realizará de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y debidamente soportados mediante guías, tarifas aplicadas y pruebas de entrega o devolución. Como referencia técnica se considerarán documentos de hasta un kilogramo; los envíos que superen dicho peso deberán contar con cotización y autorización previa de la entidad.
b.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO A ADQUIRIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ACUERDO A LA NECESIDAD. ALCANCE DEL OBJETO El servicio comprenderá el manejo de documentos oficiales de hasta un kilogramo, incluyendo oficios, citaciones, actos administrativos, notificaciones, expedientes, contratos y demás comunicaciones

institucionales. Los envíos podrán requerir entregas estándar o prioritarias, de acuerdo con las necesidades de la entidad, el destino y las condiciones tarifarias del operador.

El alcance del objeto contractual comprende la prestación del servicio de mensajería expresa requerido por la Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca, para la recolección, transporte, distribución y entrega de correspondencia, documentos y comunicaciones oficiales dirigidos a destinatarios externos, de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias de la Administración Municipal y las condiciones establecidas en los documentos del proceso.

Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. **Recolección de correspondencia:** realizar la recepción y recolección de los documentos y comunicaciones oficiales que la entidad requiera enviar, conforme a los lugares, horarios y procedimientos coordinados con la supervisión del contrato y con el encargado de la Ventanilla Única de la Alcaldía Municipal de Pradera.
2. **Registro e identificación de los envíos:** asignar a cada envío el número de guía o mecanismo de identificación correspondiente, que permita individualizarlo y efectuar su seguimiento durante las etapas de transporte, distribución y entrega.
3. **Transporte, clasificación y distribución:** recibir, clasificar, trasladar y distribuir la correspondencia hacia los destinos indicados por la entidad, de acuerdo con la cobertura nacional, la modalidad solicitada y las características de cada envío.
4. **Entrega a los destinatarios:** efectuar la entrega de los documentos en las direcciones suministradas por la Alcaldía Municipal y proporcionar los soportes que permitan verificar el resultado de la entrega, de conformidad con las condiciones del servicio y la normativa aplicable.
5. **Seguimiento y trazabilidad:** disponer de mecanismos de consulta o información que permitan conocer el estado de los envíos, su ubicación cuando corresponda, los intentos de entrega y las novedades presentadas durante la prestación del servicio.
6. **Gestión de novedades y devoluciones:** informar oportunamente las circunstancias que impidan la entrega de la correspondencia y efectuar la devolución de los documentos físicos cuando corresponda, acompañados de los soportes o registros que indiquen el resultado de la gestión y la causal de devolución.
7. **Entrega de constancias y soportes:** suministrar las guías, constancias de entrega, reportes de distribución y demás documentos que permitan a la entidad verificar la prestación efectiva del servicio y mantener la trazabilidad de la correspondencia remitida.
8. **Entregas especiales:** realizar, cuando sea solicitado por la entidad, entregas con firma, sello, identificación del destinatario, entrega personal o cualquier otra condición especial requerida para acreditar la recepción del documento.
9. **Presentación de informes:** entregar a la supervisión del contrato y a el(la) encargado(a) de Ventanilla Única las relaciones de envíos realizados, los resultados de las entregas, las

	devoluciones y las novedades presentadas, con la periodicidad y el nivel de detalle que se establezcan para facilitar el control de la ejecución contractual. 10. Facturación de los servicios prestados: presentar los documentos de cobro correspondientes, acompañados de la relación detallada de los envíos ejecutados y sus respectivos soportes, de manera que la supervisión pueda verificar su correspondencia con los servicios efectivamente solicitados y prestados. 11. Protección y manejo de la correspondencia: adoptar las medidas necesarias para preservar la integridad, seguridad y confidencialidad de los documentos y de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, conforme a las obligaciones legales y contractuales aplicables. 12. Cumplimiento de la normativa postal: ejecutar las actividades contratadas de conformidad con la Ley 1369 de 2009, sus disposiciones reglamentarias vigentes y los requisitos de habilitación y registro exigibles para la prestación del servicio de mensajería expresa. 13. Habilitación y responsabilidad del operador: mantener vigente la habilitación como operador de mensajería expresa y la inscripción en el Registro Postal correspondiente. El contratista podrá utilizar aliados, redes o terceros autorizados para garantizar la cobertura nacional, sin que ello lo exonere de su responsabilidad frente a la Alcaldía por la custodia, seguridad, trazabilidad, entrega o devolución de los documentos. Los documentos cuyo peso supere un kilogramo requerirán cotización y autorización previa de la entidad, y su atención estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y a las condiciones del contrato. La entidad únicamente reconocerá los servicios efectivamente solicitados, ejecutados y debidamente soportados, sin que exista obligación de consumo mínimo. La cobertura del servicio será nacional y comprenderá las modalidades de entrega estándar y prioritaria, de acuerdo con las necesidades de la entidad, las características del destino y las condiciones ofrecidas por el operador. Los tiempos de entrega deberán informarse al momento de solicitar cada servicio y verificarse mediante la guía, el sistema de rastreo y la prueba de entrega correspondiente. La ejecución comprenderá únicamente los servicios solicitados y autorizados por la entidad dentro de las condiciones contratadas. El contratista deberá garantizar la entrega de los soportes necesarios para verificar cada envío, mientras que la supervisión contractual realizará el seguimiento correspondiente, verificando la prestación efectiva del servicio, la consistencia de los reportes y el cumplimiento de las obligaciones pactadas. El servicio se desarrollará de acuerdo con los requerimientos formulados por las dependencias de la Administración Municipal y coordinados a través de los mecanismos internos establecidos por la entidad. La cobertura geográfica y los tiempos de entrega deberán ajustarse a las necesidades institucionales y a las condiciones definidas en el proceso contractual.
c.	Objeto del contrato (con el correspondiente alcance si aplica) PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA PARA LA RECEPCIÓN, RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE

	CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE DEL CAUCA, DIRIGIDOS A DESTINATARIOS EXTERNOS UBICADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD.				
	PLAZO DE EJECUCIÓN				
	Numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto reglamentario 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 0142 de 2023 artículo 5				
d.	El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta (30) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y de la suscripción del acta de inicio, cuando esta sea exigida, sin superar la fecha límite establecida. La prestación del servicio se realizará de acuerdo con las necesidades de la Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca, hasta el vencimiento del plazo o hasta el agotamiento del presupuesto máximo contratado, lo que ocurra primero.				
	Número del Id de la adquisición en el PAA.				
	CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
	Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
e.	78102201	78 – Servicios de transporte, almacenaje y correo	7810 – Transporte de correo y carga	781022 – Servicios postales de paqueteo y courier	Servicios de entrega postal nacional
	78102203	78 – Servicios de transporte, almacenaje y correo	7810 – Transporte de correo y carga	781022 – Servicios postales de paqueteo y courier	Servicios de envío, recogida o entrega de correo
	78102205	78 – Servicios de transporte, almacenaje y correo	7810 – Transporte de correo y carga	781022 – Servicios postales de paqueteo y courier	Servicios de entrega local de cartas o paquetes pequeños
	OBLIGACIONES				
	OBLIGACIONES GENERALES				
f.	1. Cumplir las obligaciones y responsabilidades establecidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1369 de 2009 y las demás disposiciones que resulten aplicables a la naturaleza del contrato. 2. Ejecutar el objeto contractual de conformidad con los estudios previos, la invitación pública, la propuesta presentada, las especificaciones técnicas y las condiciones establecidas en el contrato. 3. Prestar el servicio de mensajería expresa con diligencia, eficiencia, responsabilidad, oportunidad y calidad, garantizando el cumplimiento de las condiciones acordadas con la Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca. 4. Contar durante la ejecución contractual con la habilitación, el registro y los demás requisitos legales exigibles para la prestación del servicio de mensajería expresa. 5. Atender las instrucciones y recomendaciones impartidas por la supervisora del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con el objeto contractual y sean compatibles con las obligaciones pactadas.				

6. Obrar con buena fe, transparencia, lealtad y colaboración durante la ejecución contractual, evitando actuaciones que puedan afectar los intereses de la entidad contratante.
7. Mantener la confidencialidad y reserva de la correspondencia, los documentos, los datos personales y la información institucional a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, y abstenerse de utilizarlos para fines diferentes de los autorizados.
8. Informar oportunamente a la supervisora sobre cualquier circunstancia que pueda afectar la prestación del servicio, generar retrasos, impedir la entrega de documentos o comprometer la integridad de la correspondencia.
9. Asumir los costos operativos asociados a la prestación del servicio, incluidos los de recolección, transporte, clasificación, distribución y entrega, de acuerdo con las condiciones económicas pactadas y sin generar cobros adicionales no autorizados.
10. Presentar las facturas o documentos de cobro correspondientes, acompañados de las relaciones de envíos y los soportes que permitan verificar los servicios efectivamente prestados, conforme a los requisitos establecidos para el trámite de pago.
11. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y, cuando corresponda, los aportes parafiscales, de conformidad con la normativa vigente y la naturaleza de sus obligaciones.
12. Constituir y mantener vigentes las garantías contractuales que sean exigidas por la entidad, cuando haya lugar, de acuerdo con las condiciones y los plazos establecidos.
13. Responder por los daños, pérdidas, deterioros o afectaciones de la correspondencia que le sean imputables, de conformidad con las obligaciones contractuales y las disposiciones legales aplicables.
14. Atender oportunamente los requerimientos formulados por la supervisora y suministrar la información necesaria para el seguimiento, control y verificación de la ejecución contractual.
15. Cumplir las normas aplicables en materia de protección de datos personales, seguridad de la información y tratamiento confidencial de los documentos y comunicaciones bajo su custodia.
16. Cumplir las demás obligaciones que, por su naturaleza, resulten necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y que hayan sido establecidas en los documentos del proceso o en el contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar el servicio de mensajería expresa para la recolección, transporte, distribución y entrega de la correspondencia, los documentos y las comunicaciones oficiales de la Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca, dirigidos a destinatarios externos, conforme a los requerimientos autorizados por la entidad.

2. Realizar la recolección de la correspondencia en el lugar, los horarios y las condiciones previamente coordinados con la supervisora del contrato, de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal.
3. Recibir y manipular adecuadamente los documentos y envíos entregados por la entidad, procurando preservar su integridad, legibilidad, seguridad y estado físico durante las etapas de recolección, transporte y distribución.
4. Registrar individualmente los envíos y asignar los números de guía o mecanismos de identificación correspondientes, de manera que se permita realizar su seguimiento y verificar su estado durante la prestación del servicio.
5. Transportar y distribuir la correspondencia hacia las direcciones y los destinos indicados por la entidad, de acuerdo con la cobertura contratada, las tarifas aplicables y las condiciones técnicas establecidas.
6. Efectuar la entrega de los documentos a los destinatarios indicados por la Alcaldía Municipal y proporcionar los soportes que permitan acreditar el resultado de la entrega, incluyendo la fecha y la información disponible sobre quien recibe, conforme a las características del servicio y la normativa aplicable.
7. Suministrar los mecanismos de consulta o información necesarios para que la supervisora pueda verificar el estado de los envíos, los intentos de entrega, las novedades y el resultado de la distribución.
8. Informar oportunamente las circunstancias que impidan la entrega de la correspondencia, indicando la causal de devolución o la novedad presentada y aportando los registros o soportes disponibles.
9. Efectuar la devolución de los documentos físicos que no hayan podido entregarse, cuando corresponda, en las condiciones y los plazos establecidos con la entidad, junto con la información que permita identificar la causa de la devolución.
10. Entregar a la Alcaldía Municipal las guías, constancias de entrega, reportes de distribución, registros de devolución y demás soportes asociados a los envíos realizados, de manera que puedan ser utilizados para el seguimiento administrativo y documental de la correspondencia.
11. Presentar periódicamente a la supervisora del contrato una relación detallada de los servicios prestados, que incluya, según corresponda, identificación del envío, fecha de recepción, destinatario, destino, tarifa aplicada, resultado de la entrega y novedades presentadas.
12. Garantizar que los cobros correspondan exclusivamente a los servicios solicitados, autorizados y efectivamente prestados, de acuerdo con las tarifas y las condiciones económicas pactadas. Para el trámite de pago, deberá aportar los soportes que permitan verificar la correspondencia entre los servicios ejecutados y los valores facturados.
13. Disponer de los recursos operativos, logísticos y tecnológicos necesarios para atender los requerimientos de mensajería expresa de la entidad, de acuerdo con las condiciones de cobertura y prestación ofrecidas y aceptadas contractualmente.

14. Adoptar las medidas necesarias para evitar la pérdida, el deterioro, la manipulación indebida o la entrega equivocada de los documentos recibidos para su transporte y distribución.

15. Garantizar que la correspondencia y la información a la que tenga acceso sean utilizadas exclusivamente para la ejecución del contrato, y evitar su divulgación, reproducción, entrega a terceros no autorizados o utilización para fines distintos de los legalmente permitidos.

16. Dar aviso inmediato a la supervisora del contrato cuando se presenten pérdidas, daños, entregas equivocadas, incidentes de seguridad, vulneraciones de confidencialidad o cualquier otra novedad que pueda afectar la correspondencia o la información institucional.

17. Cumplir los tiempos de recolección, transporte y entrega establecidos en la propuesta aceptada y en los documentos contractuales, informando oportunamente las circunstancias que puedan ocasionar retrasos.

18. Facilitar las verificaciones que adelante la supervisora respecto de las guías, los soportes de entrega, los reportes de distribución, las devoluciones y la facturación de los servicios prestados.

19. Mantener actualizada la información necesaria para la coordinación operativa del servicio y designar los canales de contacto para la recepción de solicitudes, el reporte de novedades y la atención de requerimientos de la entidad.

20. Suscribir o aportar las actas, certificaciones, informes y demás documentos que se requieran para acreditar la prestación del servicio y efectuar el seguimiento, recibo a satisfacción y cierre contractual, según corresponda.

21. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los servicios postales, especialmente las relacionadas con la habilitación del operador, la trazabilidad de los envíos, la prueba de entrega y la protección de la información.

22. Ejecutar las demás actividades inherentes al servicio de mensajería expresa que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que se encuentren comprendidas en el alcance y las condiciones pactadas.

3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

1. Designar a la supervisora del contrato, responsable de efectuar el seguimiento y control de la ejecución contractual, de conformidad con las disposiciones legales y los procedimientos internos de la Alcaldía Municipal de Pradera.

2. Suministrar al contratista la información necesaria para la correcta prestación del servicio, incluyendo los datos de los destinatarios, las direcciones de entrega, las características de los envíos y las instrucciones particulares que correspondan.

3. Coordinar, a través de la dependencia responsable y de la supervisión, los procedimientos de recolección y entrega de la correspondencia, así como los canales para solicitar el servicio y reportar novedades.

4. Entregar al contratista la correspondencia debidamente identificada y preparada para su despacho, de acuerdo con las condiciones operativas acordadas y los requisitos aplicables a cada envío.
5. Verificar que el servicio prestado cumpla con el objeto contractual, las especificaciones técnicas, las condiciones de cobertura, los tiempos de entrega y las demás obligaciones pactadas.
6. Revisar las guías, las constancias de entrega, los reportes de distribución, las devoluciones y los demás soportes suministrados por el contratista para verificar la ejecución efectiva de los servicios solicitados.
7. Formular oportunamente las observaciones y requerimientos que resulten necesarios para corregir inconsistencias, mejorar la prestación del servicio o atender las novedades identificadas durante la ejecución contractual.
8. Tramitar los pagos que correspondan por los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción, previa certificación de cumplimiento de la supervisora y presentación de la factura o documento de cobro y los demás soportes exigibles.
9. Informar oportunamente al contratista sobre las situaciones que puedan afectar la ejecución del contrato y adoptar las medidas administrativas que correspondan dentro del ámbito de sus competencias.
10. Ejercer las funciones de vigilancia, seguimiento y control contractual, dejando constancia documental de las actuaciones realizadas y de las decisiones adoptadas durante la ejecución.
11. Cumplir las demás obligaciones que correspondan a la entidad contratante conforme a la Constitución Política, las normas de contratación estatal y las condiciones pactadas en el contrato.

4. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISORA DEL CONTRATO

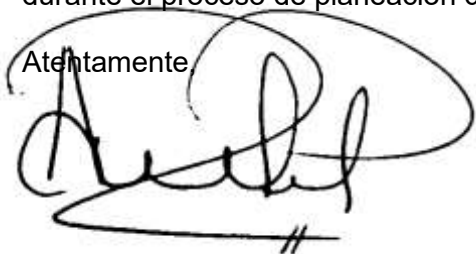
La supervisora designada por la Alcaldía Municipal de Pradera, Valle del Cauca, ejercerá el seguimiento y control de la ejecución contractual, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Manual de Contratación de la entidad y las demás disposiciones aplicables. Para tal efecto, deberá:

1. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones generales y específicas a cargo del contratista.
2. Coordinar y verificar, dentro del alcance de sus funciones, la prestación del servicio de recolección, transporte, distribución y entrega de la correspondencia oficial.
3. Revisar los reportes de envíos, las guías, las constancias de entrega, las devoluciones y los demás soportes suministrados por el contratista.
4. Verificar que los servicios facturados correspondan a los envíos efectivamente solicitados, autorizados y prestados, de acuerdo con las tarifas y condiciones económicas pactadas.

	5. Solicitar al contratista las aclaraciones, correcciones o soportes adicionales que se requieran para verificar la ejecución del servicio y la consistencia de la facturación. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de recolección y entrega, así como a las novedades, devoluciones y demás situaciones que puedan afectar la prestación del servicio. 7. Verificar que el contratista mantenga los requisitos legales exigibles para la prestación del servicio de mensajería expresa durante la ejecución contractual, en los términos que correspondan. 8. Informar oportunamente al ordenador del gasto o a la instancia competente sobre posibles incumplimientos, retrasos, pérdidas de correspondencia o situaciones que puedan afectar la ejecución del contrato, y recomendar las medidas que correspondan. 9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la confidencialidad, la protección de datos personales y el manejo adecuado de la correspondencia institucional. 10. Llevar el control documental y administrativo de la ejecución contractual, conservando los informes, las comunicaciones, los soportes de entrega y los demás documentos que acrediten el seguimiento realizado. 11. Elaborar los informes de supervisión y expedir las certificaciones de cumplimiento que correspondan, con fundamento en la verificación efectiva de las obligaciones contractuales. 12. Revisar y avalar, cuando proceda, los documentos requeridos para el trámite de pago, previa comprobación de la prestación efectiva del servicio y del cumplimiento de las condiciones contractuales. 13. Formular los requerimientos necesarios para que el contratista atienda las observaciones identificadas durante la ejecución, dentro de las competencias de la supervisión. 14. Verificar, al finalizar el contrato, el cumplimiento de las obligaciones pactadas y la entrega de los soportes correspondientes para el cierre contractual y la liquidación, cuando haya lugar. 15. Cumplir las demás funciones inherentes a la supervisión que resulten aplicables al objeto contratado, conforme a las disposiciones legales, los procedimientos institucionales y las condiciones del contrato.
g.	Si el requerimiento se financia con recursos de inversión, remitir Ficha del proyecto BP y cadena de valor. NO APLICA – Se financia con recursos de FUNCIONAMIENTO
h.	Si el objeto a contratar requiere validación por parte de otro sector dada su funcionalidad, se debe anexar el respectivo aval en la forma que lo establezca el sector. NO APLICA

Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que se desarrolle durante el proceso de planeación de la adquisición.

Atentamente





REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL
PRADERA - VALLE DEL CAUCA
NIT. 891.380.115 - 0

ADRIANA PALENCIA ALDANA
SECRETARIA GENERAL
ALCALDÍA MUNICIPAL
PRADERA – VALLE DEL CAUCA